



Alcaldía Municipal de San Marcos de Sierra.  
Departamento de Intibucá  
Honduras C, A.

# INFORME MENSUAL

## MES DE JULIO

### AÑO

### 2020

# SECRETARIA MUNICIPAL



## **INTRODUCCIÓN**

En el presente informe se da conocer las diferentes actividades desarrolladas por el Departamento de Secretaria Municipal de este municipio de San Marcos de la Sierra, manejando el control de libros de actas de reuniones de corporación, libros de actas especiales, libros de asistencia diaria de los empleados y asistencia al público en general, Instituciones Estatales y ONG, entre otros. La finalidad de brindar asistencia a los diferentes Departamentos y Unidades Municipales, Comunidad y Sectores Públicos y Sociales del Municipio.

## **OBJETIVO GENERAL**

Brindar atención a la Ciudadanía en general, manejo y control de libros de actas de la municipalidad y la coordinación con Instituciones, comisiones Interinstitucionales Estatales, ONGs. En los procesos de capacitación, gestión, ejecución, supervisión y evaluación de diferentes programas y proyectos sociales en el municipio.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**MES DE JULIO 2020**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/07/20	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li><li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li><li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros</li><li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	
02/07/20	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li><li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li><li>➤ Asistir a reunión de Corporación Municipal y Levantar Listado de Asistencia.</li><li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes</li></ul>		-Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	

	<p>áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros</p>			
03/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entrada y Salida de Empleados Municipales-</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
06/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Elaboración de notas u Oficios Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a las Oficinas de la Municipalidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz.</li> </ul>	
07/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo</li> </ul>	

	<p>recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y Archivar Documentos Municipales.</li> <li>➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>➤ Asistir a reunión de empleados Municipales y Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>		<p>Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
08/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Asistir a reunión con patronatos y líderes comunitarios, personal de salud y Hombro a Hombro.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
09/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Sacar fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Control de Asistencia de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
10/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles,</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> </ul>	

	<p>Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorización y Folio de Libro de Actas del Patronato de la comunidad de Buenavista.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Control de Asistencia de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
13/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Elaboración y envío de convocatorias a regidores municipales.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la municipalidad.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
14/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Control de Entradas y Salidas de empleados Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
15/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p>	

	<p>Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>➤ Fotocopia de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Asistir a reunión con patronatos y demás líderes , Personal de Salud y Hombro a Hombro, Policía sobre la concientización sobre las medidas a tomar para afrontar la pandemia del COVID-2019..</li> </ul>		<p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
16/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Fotocopias e impresión de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Extender constancias solicitadas por algunas personas.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
17/06/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Sacar fotocopias de documentos Municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

	<p>Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>			
20/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz.</p>	
21/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz.</p>	
22/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Asistir a reunión de Empleados Municipales con alcalde municipal</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p>	

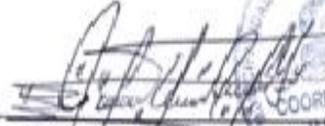
	para coordinación de actividades.		-Lápiz	
23/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en</li> <li>➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales</li> </ul>		Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	
24/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	
27/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales</li> <li>➤ Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación.</li> </ul>		Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	

28/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
29/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
30/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales</li> <li>➤ Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

	encomienden la corporación.			
31/07/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales</li> <li>➤ Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación.</li> <li>➤ Asistir a reunión de empleados Municipales, Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>		Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	

Presentado a los 31 días del mes de Julio del año 2020.

  
  
 Senia Evelyn Bautista López  
 Firma de Empleado

  
  
 Prof. José Trinidad Amaya  
 Coord. UMAP